

*****แบบฝึกหัดปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ*****

1. หน่วยงานของท่าน จะจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการให้บริการ” ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ และจัดให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวไปดูงาน การให้บริการ ณ บริษัทการบินไทย จำกัด มหาชน ในวันที่ ระหว่างเวลา 13.00–16.00 น. ขอให้ร่างหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการ บริษัทการบินไทย จำกัด มหาชน ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติที่เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ดูงาน ณ บริษัทการบินไทย จำกัด มหาชน

2. หน่วยงานของท่านจะเป็นเจ้าภาพแข่งขันกีฬาสิระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวงฯ ประจำปี 2553 ระหว่างวันที่ ณ สนามกีฬาไทยญี่ปุ่น-ดินแดง ขอให้ร่างหนังสือของ ประธานจัดการแข่งขันกีฬาฯของสปอนเซอร์นำอัดลม สำหรับนักกีฬาและกองเชียร์ ตลอดจนการแข่งขัน จากบริษัทเสริมสุข จำกัด มหาชน

3. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร มีหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอภิปราย เรื่อง “.....” ในงานสัปดาห์วิชาการ ในวันที่ เวลา 10.00 -12.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ขอให้ท่านร่างหนังสือตอบปฏิเสธ โดยแจ้งให้ทราบว่าหัวหน้าหน่วยงานของท่าน ไม่สามารถเข้าร่วมอภิปรายได้ เพราะติดราชการสำคัญต้องเดินทางไปต่างประเทศ

4. หน่วยงานของท่านจะจัดอบรมหลักสูตร “ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ” ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ และต้องการเชิญวิทยากรในหัวข้อ “ระเบียบงานสารบรรณและความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ” ในวันที่ ระหว่างเวลา 9.00-12.00 น. ขอให้ท่านร่างหนังสือเชิญวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. สำหรับหัวข้อวิชานี้ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น

5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช ได้มีหนังสือที่ รพ 126/154 ลงวันที่ 9 เมษายน 2553 ถึง หน่วยงานของท่านเพื่อขอให้ช่วยซื้อ “บัตรชมคอนเสิร์ตการกุศล” ซึ่งจะจัดขึ้นในวันที่ เวลา 20.00 น. ณ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย โดยจะนำเงินรายได้สมทบทุนซื้ออุปกรณ์ การแพทย์ให้โรงพยาบาลฯ ขอให้ร่างหนังสือตอบปฏิเสธและส่งคืนบัตรชมคอนเสิร์ตดังกล่าว

***** (ท่านสามารถสมมุติข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้ความในหนังสือมีความสมบูรณ์) *****